







# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 921**

4 Ιουλίου 2003


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Α-Οικ. 38175/2837

Έγκριση του Υπηρεσιακού Οργανισμού των ΗΛΠΑΠ. Α.Ε.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ**
**ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. του άρθρου 6, παρ. 15 του Ν. 2669/1998 «Οργάνωση και λειτουργία των Αστικών Συγκοινωνιών στην περιοχή Αθηνών-Πειραιώς και Περιχώρων» (Α΄ 283).

β. του ΝΔ 768/1970 «Περί ιδρύσεως Οργανισμού των παρά της ΗΕΜ εκτελουμένων μεταφορών και περί κυρώσεως της από 3.12.1970 συμβάσεως μεταξύ του Ελληνικού Δημοσίου αφενός και της ΗΕΜ και ΓΕΕ αφετέρου».

γ. του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (Α΄ 137), όπως προστέθηκε το άρθρο αυτό με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του ν. 2469/1997.

2. Την Α-28534/2925/99/9.2.2000 (Β΄ 232) απόφασή μας, με την οποία εγκρίθηκε ο Υπηρεσιακός Οργανισμός των ΗΛΠΑΠ.

3. Την 149/14.5.2003 απόφαση της Συνεδρίασης του ΔΣ των ΗΛΠΑΠ (απόσπασμα Πρακτικών 4180/14.5.2003), με την οπία εγκρίθηκε ο Υπηρεσιακός Οργανισμός των ΗΛΠΑΠ και την 1099/2003/3.6.2003 (απόσπασμα πρακτ. 253) απόφαση του ΔΣ του ΟΑΣΑ, με την οποία επικυρώθηκε αυτός.

4. Το 6924/ΔΕΑΟΘ/2003 έγγραφο του ΟΑΣΑ, με το οποίο υπεβλήθη προς έγκριση ο Υπηρεσιακός Οργανισμός των ΗΛΠΑΠ.

5. Το γεγονός, ότι, από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΟΑΣΑ ή των ΗΛΠΑΠ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Υπηρεσιακό Οργανισμό των ΗΛΠΑΠ ΑΕ, ο οποίος έχει ως εξής:

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ Η.Λ.Π.Α.Π . Α.Ε.

Άρθρο 1ο

Αντικείμενο Υπηρεσιακού Οργανισμού

1. Με τον παρόντα Υπηρεσιακό Οργανισμό καθορίζονται: η διάρθρωση, η διαμόρφωση, η διαβάθμιση, η εσωτερική οργάνωση και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών του Η.Λ.Π.Α.Π. Α.Ε.

2. Οι διατάξεις του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού ερμηνεύονται και αναλύονται με Εγκυκλίους και οδηγίες που εκδίδονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ειδικά στις περιπτώσεις που αυτό κρίνεται απαραίτητο για τη βελτίωση της παραγωγικότητας και την εύρυθμη λειτουργία της κάθε Διεύθυνσης του Οργανισμού, με απόφαση του Δ.Σ. Η.Λ.Π.Α.Π. αναδιαρθρώνονται Οργανωτικές Μονάδες ή Διοικητικές Ενότητες. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου προστίθενται, αφαιρούνται ή ανακατανέμονται αρμοδιότητες μεταξύ αυτών.

Άρθρο 2ο

Διευθύνων Σύμβουλος

1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος προΐσταται των υπηρεσιών του Η.Λ.Π.Α.Π. και διοικεί αυτές, είναι δε υπεύθυνος για την οργάνωση, λειτουργία και αποδοτικότητα της Εταιρείας.

2. Οι αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 3ο

Οργάνωση Υπηρεσιών

1. Η λειτουργική μορφή των διαφόρων υπηρεσιών διαμορφώνεται σε Γενικές Διευθύνσεις, σε Οργανωτικές Μονάδες, Διοικητικές Ενότητες και Υπηρεσίες υπαγόμενες απ' ευθείας στην Διοίκηση.

2. (α) Ως Γενική Διεύθυνση ορίζεται ένα σύνολο Οργανωτικών Μονάδων και Διοικητικών Ενοτήτων, της οποίας προΐσταται Γενικός Διευθυντής, κατά την έννοια του άρθρου 8Α του Καταστατικού του Η.Λ.Π.Α.Π.

(β) Ως Οργανωτική Μονάδα (Διεύθυνση, Υποδιεύθυνση, Τμήμα) ορίζεται ένα σύνολο άλλων Οργανωτικών Μονάδων και Διοικητικών Ενοτήτων, το οποίο έχει προϊστάμενο και υπάγεται είτε στην Διοίκηση, είτε σε Γενική Διεύθυνση, είτε σε Διεύθυνση.

(γ) Ως Διοικητική Ενότητα, ορίζεται ένα σύνολο εργαζομένων και μέσων που τίθενται στη διάθεση των Προϊσταμένων τους (Επόπτες Γραμμών, Επιθεωρητές Γραμμών, Ομαδάρχες, Προϊστάμενοι Γραφείων), με δεδομένες δραστηριότητες και αρμοδιότητες και υπάγεται σε Οργανωτική Μονάδα ή απ' ευθείας στη Διοίκηση.

3. Η οργανωτική διάρθρωση του Η.Λ.Π.Α.Π. έχει ως εξής:

Ι. α. Διοικητικό Συμβούλιο - Πρόεδρος Δ.Σ.
β. Διευθύνων Σύμβουλος
γ. Γενικές Διευθύνσεις
ΙΙ. Δύο βασικά επίπεδα Διοίκησης:
α. Οργανωτικές Μονάδες
β. Διοικητικές Ενότητες
4. Υπηρεσίες υπαγόμενες απ ευθείας στη διοίκηση
α. Νομική Υπηρεσία
β. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου
γ. Μονάδα Προστασίας και Πρόληψης
δ. Γραμματεία Διοίκησης
ε. Δημόσιες σχέσεις
στ. Εξειδικευμένο Επιστημονικό Προσωπικό
ζ. Ιατρική Υπηρεσία

Άρθρο 4ο

Αδιαβάθμητες Υπηρεσίες

Ο Διευθύνων Σύμβουλος ιδρύει αδιαβάθμητες υπηρεσίες (Μονάδες εκτέλεσης συγκεκριμένου έργου) στις εξής περιπτώσεις:

α) Προκειμένου να αντιμετωπιστούν με τον καλύτερο τρόπο ανάγκες εκτέλεσης έργων ιδιαίτερης σημασίας.

Οι μονάδες αυτές λειτουργούν σε επίπεδο Οργανωτικής Μονάδας που ορίζεται κατά τη σύστασή τους και στελεχώνονται από άτομα με ιδιαίτερη εμπειρία, εξειδίκευση και πολύ καλή γνώση του αντικειμένου που κατέχουν.

Οι Προϊστάμενοι των Μονάδων Εκτέλεσης Έργου, επιλέγονται καθ' όμοιο τρόπο που προβλέπεται από τον Γ.Κ.Π. για τους Προϊσταμένους των αντίστοιχων Οργανωτικών Μονάδων.

Τα πρόσωπα που εντάσσονται στην μονάδα, ανάλογα με τις ανάγκες του έργου, είτε αποσπώνται προσωρινά από τις οργανωτικές μονάδες στις οποίες ανήκουν και για όσο διάστημα θα διαρκέσει το έργο στο οποίο συμμετέχουν, είτε παραμένουν στην οργανική τους θέση ασχολούμενα παράλληλα με το συγκεκριμένο έργο που τους ανατίθεται.

β) Όταν ορισμένες δραστηριότητες πρέπει να ασκούνται από ένα ή και περισσότερα άτομα τα οποία απαιτείται να έχουν αναγνωρίσιμη υπόσταση. Στην περίπτωση αυτή οι μονάδες λειτουργούν σε επίπεδο Διοικητικής Ενότητας, είναι αδιαβάθμητες, δεν αποτελούν ξεχωριστές οργανωτικές μονάδες κατά την έννοια του παρόντος και λειτουργούν μέσα στην οργανωτική μονάδα που εντάσσονται με την απόφαση ίδρυσής τους. Με πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου ορίζεται ο υπεύθυνος. Οι Μονάδες αυτές καταργούνται εφ' όσον οι ανάγκες ίδρυσής τους εκλείψουν για οποιοδήποτε λόγο.

Άρθρο 5ο

Διάρθρωση Γενικών Διευθύνσεων

Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας
1. Διεύθυνση Παραγωγής Συγκοινωνιακού έργου
2. Διεύθυνση Συντήρησης
3. Διεύθυνση Οργάνωσης και Σχεδιασμού Συγκοινωνιακών Υποδομών
4. Τμήμα Έργων

Άρθρο 6ο

Διάρθρωση Διευθύνσεων - Υποδιευθύνσεων

1. Διεύθυνση Παραγωγής Συγκοινωνιακού Έργου (Δ1)
1.1. Τμήμα Διαχείρισης Οδηγών ( Πόρων
1.2. Τμήμα Διαχείρισης Συγκοινωνιακού Έργου
1.3. Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας Συγκοινωνιακού Έργου
2. Διεύθυνση Συντήρησης (Δ2)
2.1. Υποδιεύθυνση Συντήρησης Τροχαίου Υλικού
2.1.1. Τμήμα Συντήρησης
2.1.2. Γραφείο Φύλαξης & Ασφάλειας Εγκαταστάσεων
2.2. Υποδιεύθυνση Συντήρησης Δικτύων και Υποσταθμών
2.2.1. Τμήμα Εναερίου δικτύου, Υποσταθμών και Υπογείων Καλωδίων
2.3. Τμήμα Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Έργου
2.4. Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου Υλικών και Ανταλλακτικών
3. Διεύθυνση Οργάνωσης και Σχεδιασμού Συγκοινωνιακών Υποδομών (Δ3)
3.1. Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης
3.2. Τμήμα Συγκοινωνιακών Μετρήσεων
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Δ4)
4.1. Υποδιεύθυνση Διοικητικής Λειτουργίας
4.1.1. Τμήμα Προσωπικού
4.1.2. Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρωπίνων Πόρων και Εκπαίδευσης
4.1.3. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
4.2. Υποδιεύθυνση Προμηθειών & Αποθηκών
4.2.1. Τμήμα Προμηθειών
4.2.2. Τμήμα Αποθηκών
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Δ5)
5.1. Τμήμα Λογιστηρίου
5.2. Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης
5.3. Τμήμα Διαχείρισης Εισιτηρίων - Πωλήσεων και Προστασίας Εσόδων
5.4. Γραφείο Αξιοποίησης Περιουσίας
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (Δ6)
6.1. Τμήμα Προγραμματισμού - Απολογισμού Συγκοινωνιακού Έργου και Διαχείρισης Σχέσης με Ο.Α.Σ.Α.
6.2. Τμήμα Επικοινωνίας με Επιβατικό Κοινό.
6.3. Τμήμα Πληροφόρησης Διοίκησης & Πληροφοριακής Υποστήριξης.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ και ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Άρθρο 7ο

Η περιγραφή των αρμοδιοτήτων είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική.

Α. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργίας ανήκουν:

- Ο συντονισμός για την ενιαιοποίηση και αριστοποίηση της παραγωγής και της τεχνικής υποστήριξης του συγκοινωνιακού έργου.
- Η ευθύνη για την απόδοση του συγκοινωνιακού έργου.
- Η υποστήριξη του Διευθύνοντος Συμβούλου στη διοί-

κηση του τμήματος του Η.Λ.Π.Α.Π. που παράγει και υποστηρίζει το συγκοινωνιακό έργο.

- Η εκπλήρωση των, κατά τις κείμενες διατάξεις, υποχρεώσεών της ως Διευθύνουσας Υπηρεσίας Έργων.

- Σε περίπτωση έλλειψης Γενικής Διεύθυνσης, οι αρμοδιότητές της ασκούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, εκτός των υποχρεώσεών της ως Διευθύνουσας Υπηρεσίας Έργων, οι οποίες θα ασκούνται από την Διεύθυνση Συντήρησης.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αυτής ανήκει:

• Ό,τι αφορά την κυκλοφορία και εκμετάλλευση όλων των συγκοινωνιακών μέσων του Οργανισμού, την ομαλή, εύρυθμη και αποδοτικότερη διεξαγωγή της συγκοινωνίας, τον έλεγχο των μέσων και του προσωπικού η συλλογή των σχετικών στατιστικών στοιχείων, η εισήγηση για παρεμβάσεις αριστοποίησης του παρεχόμενου συγκοινωνιακού έργου.

• Η λήψη των απαραίτητων μέτρων, σε περιπτώσεις έκτακτων συμβάντων, σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις του Η.Λ.Π.Α.Π., τις αρμόδιες Αρχές και φορείς, για την ομαλή διεξαγωγή της συγκοινωνίας.

• Η εισήγηση για την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών προς το προσωπικό της Διεύθυνσης και η μέριμνα για την τήρησή τους.

• Η οργάνωση και κατανομή του διατιθέμενου προσωπικού Εποπτείας, Οδηγών και Υποστήριξης έτσι ώστε να αριστοποιείται η αξιοποίηση και απόδοσή του.

1.1. Τμήμα Διαχείρισης Οδηγών Πόρων

• Η σύνταξη πινάκων εργασίας του προσωπικού, σύμφωνα με τον προγραμματισμό του συγκοινωνιακού έργου, σε συνάρτηση με την καθορισμένη δρομολόγηση και τον αριθμό των διατιθέμενων οχημάτων.

• Ο προγραμματισμός της υπηρεσίας και αναπαύσεων των Οδηγών σύμφωνα με το νόμο και τους κανονισμούς.

• Η επιμέλεια για την ανάρτηση των πινάκων υπηρεσιών και αναπαύσεων και την υποβολή τους στην αρμόδια επιθεώρηση εργασίας.

• Η τήρηση καταστάσεων της εργασιακής εικόνας του προσωπικού (εργασία, αναπαύσεις, ασθένειες, απουσίες, ποινές, άδειες, κλπ.).

• Ο προγραμματισμός των κανονικών αδειών του προσωπικού.

• Η διεκπεραίωση δηλώσεων ζημιών, συγκρούσεων, ατυχημάτων, κλπ.

• Η διοικητική μέριμνα στο προσωπικό κυκλοφορίας (ιματισμός του προσωπικού της Διεύθυνσης, συνθήκες υγιεινής και παραμονή στα τέρματα, σταθμαρχεία κλπ.).

• Η λειτουργία σχολής εκπαίδευσης των υπό πρόσληψη οδηγών.

• Η τήρηση βιβλίων εισαγωγής-εξαγωγής οχημάτων, με πλήρη καταγραφή των στοιχείων δρομολόγησης των οχημάτων και του προσωπικού.

• Η σύνταξη ημερήσιας αναφοράς κινήσεως των οχημάτων.

• Η συγκέντρωση και καταχώρηση των πάσης φύσεως στοιχείων που αφορούν την κυκλοφορία των οχημάτων για συγκρούσεις, εκτροχιάσεις κεραιών, ατυχημάτων, απωλειών δρομολογίων, διακοπών ρεύματος, αποκοπών κυκλοφορίας, κλπ.

• Η σύνταξη φύλλων πορείας οχημάτων από τους οδηγούς με καταγραφή όλων των στοιχείων που προβλέπονται κάθε φορά.

• Η μέριμνα για την άσκηση Πειθαρχικού Ελέγχου.

• Η μηνιαία αναφορά δεικτών παραγωγικότητας του προσωπικού.

1.2. Τμήμα Διαχείρισης Συγκοινωνιακού Έργου

• Το τμήμα αυτό ασχολείται με την εκτέλεση, τον έλεγχο και την εποπτεία εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου, μέσω του Συστήματος Τηλεματικής και με επιτόπιους ελέγχους και παρεμβάσεις στις γραμμές που έχουν δρομολογηθεί οχήματα.

Στις αρμοδιότητές του επίσης ανήκουν:

• Η υλοποίηση του προγράμματος δρομολόγησης και προτάσεις για την βελτίωσή του σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ανάπτυξης.

• Η συγκέντρωση και στατιστική επεξεργασία των ημερήσιων αναφορών των προϊσταμένων των γραμμών και σταθμαρχών και η υποβολή προτάσεων για την καλύτερη παροχή υπηρεσιών προς το επιβατικό κοινό.

• Η βέλτιστη εκτέλεση του καθημερινού προγράμματος δρομολογίων.

• Παρεμβάσεις για ελαχιστοποίηση απωλειών δρομολογίων,

• Έλεγχος προσωπικού που απασχολείται επί του οχήματος (οδηγών, ελεγκτών κομίστρου).

• Παρεμβάσεις για ικανοποίηση εκτάκτων περιπτώσεων επιβατικής ζήτησης, ατυχημάτων, παραπόνων πολιτών,

• Εκθέσεις για προβλήματα στο εναέριο ή οδικό δίκτυο, στους χρόνους δρομολογίων, στην κατάσταση των οχημάτων.

• Αναφορές παραπτωμάτων προσωπικού, κυκλοφορίας οχημάτων, κλπ.

• Ο προγραμματισμός της εργασίας των Προϊσταμένων Γραμμών και Ρυθμιστών.

• Η καθοδήγηση των Προϊσταμένων Γραμμών και Ρυθμιστών για την αντιμετώπιση εκτάκτων καταστάσεων.

• Η σύνταξη αναφοράς βάρδιας από τους προϊσταμένους γραμμών.

• Ο έλεγχος λειτουργίας των ακυρωτικών συσκευών και η επιμέλεια για αντικατάστασή τους.

• Μηνιαία αναφορά δεικτών του παραγόμενου έργου.

• Τριμηνιαία επικαιροποίηση του προγράμματος δρομολόγησης των γραμμών.

• Στο τμήμα διαχείρισης συγκοινωνιακού έργου ανήκουν:

Οι προϊστάμενοι όλων των γραμμών, οι οποίοι θα ασκούν την εποπτεία και τον έλεγχο των γραμμών και της ποιότητας του παρεχόμενου συγκοινωνιακού έργου, οι ρυθμιστές και οι οδηγοί.

Επίσης στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκει η ρύθμιση των δρομολογίων μέσω των ρυθμιστών στα τέρματα κάθε γραμμής. Στο βαθμό επέκτασης και ολοκλήρωσης της Τηλεματικής, θα προσαρμόζεται ανάλογα ο αριθμός των θέσεων των ρυθμιστών.

1.3. Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας Συγκοινωνιακού Έργου

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει:

• Η συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων των ημερήσιων και περιοδικών αναφορών του προσωπικού

εποπτείας της ποιότητας του παρεχόμενου συγκοινωνιακού έργου.

• Η μέριμνα για την υποβολή συμπερασμάτων, παρατηρήσεων και προτάσεων στις αρμόδιες διευθύνσεις για την βελτίωση της ποιότητας του συγκοινωνιακού έργου.

• Η μέριμνα για την υποβολή περιοδικών εκθέσεων - αναφορών.

• Η διενέργεια επιτόπιων ελέγχων.

Ως συγκεντρούμενα και επεξεργαζόμενα στοιχεία, ενδεικτικά, αναφέρονται τα εξής:

(α) Καθαριότητα οχήματος (εσωτερική - εξωτερική)
(β) Συνθήκες λειτουργίας κλιματισμού.
(γ) Ακρίβεια εκτέλεσης δρομολογίων.
(δ) Χρόνος αναμονής στη στάση.
(ε) Τρόπος οδήγησης.
(στ) Εμφάνιση - Συμπεριφορά Οδηγών.
(ζ) Συμπεριφορά Ελεγκτών.
(η) Πληροφόρηση στο όχημα - ένδειξη δρομολογίου
(θ) Λειτουργία ακυρωτικών συσκευών.
(ι) Συνθήκες μεταφοράς - Άνεση
(ια) Κατάσταση υλικών θέσης (στάσεις, κουβούκλια).
(ιβ) Παράπονα και υποδείξεις κοινωνικών εταίρων και πολιτών.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αυτής ανήκει:

• Η συντήρηση, μετατροπή, επισκευή και γενική επισκευή των οχημάτων του Η.Λ.Π.Α.Π., καθώς και η συντήρηση των μηχανολογικών εγκαταστάσεών του.

• Ό,τι αφορά στη συντήρηση, επισκευή, των εναερίων και των υπογείων καλωδίων, των υποσταθμών και των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Οργανισμού.

• Η μελέτη για τον κατάλληλο τύπο τροχαίου υλικού, ανταλλακτικών και των υλικών λοιπών μηχανολογικών εγκαταστάσεων των δικτύων και των υποσταθμών και η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και όρων για την προμήθειά τους.

• Η μέριμνα για την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών προς το προσωπικό της Διεύθυνσης.

• Η μέριμνα για την αριστοποίηση της συντήρησης από τεχνικής και οικονομικής απόψεως.

• Η υποβολή περιοδικών ενημερωτικών εκθέσεων - διαπιστώσεων - προτάσεων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

• Η επεξεργασία προτάσεων αριστοποίησης της οργάνωσης και των διαδικασιών της συντήρησης.

2.1. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΤΡΟΧΑΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Οι αρμοδιότητες της υποδιεύθυνσης αφορούν το Εργοστάσιο, τα Εξωτερικά και Εσωτερικά Συνεργεία και τα Αμαξοστάσια. Ενδεικτικά οι αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης είναι οι εξής:

• Η εποπτεία και ο έλεγχος του εκτελούμενου έργου από τα συνεργεία της Υποδιεύθυνσης.

• Η επεξεργασία προτάσεων και προτύπων βελτίωσης της παρεχόμενης τεχνικής υποστήριξης και η έκδοση οδηγιών.

• Η σύνταξη σχεδίων και υποβολή αναλυτικών πινάκων με τον αριθμό των διαθεσίμων προς κυκλοφορία οχημάτων, βλαβών, επεμβάσεων εξωτερικών συνεργείων, αποσυρθέντων από την κυκλοφορία οχημάτων λόγω βλάβης, οχημάτων υπό συντήρηση και επισκευή, αριθμού οχημάτων σε εφεδρεία, κλπ. στοιχείων σχετικών με το παραχθέν έργο της Υποδιεύθυνσης.

• Η επεξεργασία των ημερήσιων αναφορών του προσωπικού που ασκεί την εποπτεία, η εισήγηση και η λήψη των προβλεπόμενων μέτρων.

• Η οργάνωση και κατανομή του διατιθέμενου προσωπικού εποπτείας και εργατοτεχνικού ανά αμαξοστάσιο, βάρδια και αντικείμενο απασχόλησης, έτσι ώστε να βελτιστοποιείται η αξιοποίηση και η απόδοσή του.

• Η μελέτη εφαρμογής νέων τεχνολογιών.

2.1.1. Τμήμα Συντήρησης

• Η τήρηση αναλυτικών μητρώων βλαβών και επισκευών οχημάτων

• Η πλήρης υλοποίηση των προγραμματισμένων εργασιών συντήρησης.

• Η προληπτική συντήρηση των οχημάτων σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα πρότυπα και τα εγχειρίδια των κατασκευαστών.

• Η άρτια επισκευή των βλαβών των οχημάτων σύμφωνα με τις προδιαγραφές.

• Η εφαρμογή των προγραμμάτων επιθεώρησης των οχημάτων, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

• Η αποκατάσταση και αντισκωριακή προστασία του σκελετού των οχημάτων.

• Η μεταλλική επένδυση του σκελετού και οι συναφείς κατασκευές.

• Η επισκευή των ζημιών από συγκρούσεις.

• Η βαφή του οχήματος και ο επαναεξοπλισμός του αμαξώματος (δάπεδα, παράθυρα, καθίσματα, πόρτες, μηχανισμοί, πινακίδες κλπ).

• Η εκτέλεση των ξυλουργικών εργασιών, των εργασιών ταπετσαρίας και η προετοιμασία των υλικών διακόσμησης.

• Η τελική επιθεώρηση του οχήματος, ο μηχανικός και ηλεκτρολογικός έλεγχος και η ενημέρωση για την ολοκλήρωση της επισκευής του τρόλλεϋ.

• Η γενική επισκευή των μεγάλων συγκροτημάτων των τρόλλεϋ σύμφωνα με τα ισχύοντα πρότυπα.

• Η εκτέλεση των εργασιών μηχανουργείου.

• Η επισκευή των μικρών συγκροτημάτων των τρόλλεϋ.

• Η διενέργεια των ελέγχων για την πληρότητα και αξιοπιστία των επισκευών.

• Η επισκευή όλων των ηλεκτρικών συγκροτημάτων των τρόλλεϋ.

• Η επισκευή όλων των ηλεκτρονικών συγκροτημάτων των τρόλλεϋ.

• Η καταγραφή των χρησιμοποιούμενων υλικών και ανταλλακτικών και ανθρωποωρών ανά βλάβη και επισκευαζόμενο όχημα, εγκατάσταση ή εξοπλισμό, καθώς και για κάθε κατασκευή αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.

• Η κατασκευή ανταλλακτικών και εξαρτημάτων, στις περιπτώσεις που είναι δυνατή με τον υπάρχοντα μηχανολογικό εξοπλισμό.

• Η μέριμνα και ο έλεγχος τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων επί των οχημάτων.

• Η ασφαλής στάθμευση των οχημάτων εντός του Α/Σ. Η μετακίνηση τους από και προς τα συνεργεία. Η διοίκηση των ομάδων ελιγμοδηγών και η διάθεση τους καθημερινά και κατά βάρδια, κατά τις πάγιες ή έκτακτες ανάγκες.

• Ο πλήρης και ενδελεχής εσωτερικός και εξωτερικός καθαρισμός των οχημάτων.

• Ο έλεγχος του καθαρισμού των οχημάτων.

• Η σύνταξη και υποβολή ημερήσιας αναφοράς συμβάντων και παραχθέντος έργου.

• Η πραγματοποίηση εργαστηριακών ελέγχων

• Η συντήρηση και επισκευή των ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών και ηλεκτρικών συσκευών του Οργανισμού.

• Η βέλτιστη αξιοποίηση του διατιθέμενου προσωπικού.

• Η σύνταξη και υποβολή προς την αρμόδια Διεύθυνση, εβδομαδιαίων αναφορών αποτίμησης και αξιολόγησης του παραγόμενου έργου.

2.1.2. Γραφείο Φύλαξης & Ασφάλειας Εγκαταστάσεων

• Ο έλεγχος εισόδου και εξόδου του προσωπικού και παντός εισερχομένου-εξερχόμενου από τις εγκαταστάσεις του Η.Λ.Π.Α.Π.

• Η φύλαξη και προστασία όλων των χώρων σύμφωνα με τις εγκυκλίους της Διοίκησης και τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

Η επιλογή προσωπικού γίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2.2. Υποδιεύθυνση Συντήρησης Δικτύων και Υποσταθμών

Στην αρμοδιότητα της υποδιεύθυνσης αυτής ανήκει:

• Ό,τι αφορά στη συντήρηση, επισκευή, κατασκευή των εναερίων και υπογείων δικτύων και των Υποσταθμών του Οργανισμού.

• Η εποπτεία του εκτελούμενου έργου από τα συνεργεία της Διεύθυνσης.

• Ο χειρισμός θεμάτων που ανάγονται στην εκτέλεση έργων αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης, με αυτεπιστασία και ειδικότερα: προϋπολογισμών, τεχνικών προδιαγραφών, επίβλεψης, ελέγχου των σχετικών λογαριασμών και παραλαβής εκτελεσθεισών εργασιών, εκτός εκείνων για τις οποίες ορίζονται επιτροπές.

• Η εφαρμογή των Κανονισμών Ασφαλείας και λειτουργίας των δικτύων και των υποσταθμών της Εταιρείας και η άμεση λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων σε περίπτωση βλάβης ή ατυχήματος στο εναέριο δίκτυο ή τους υποσταθμούς.

• Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της περιοδικής συντήρησης των Δικτύων και Υποσταθμών.

• Η κατασκευή, η συντήρηση και επισκευή των εναερίων δικτύων, υπογείων δικτύων και υποσταθμών της Εταιρείας.

• Παρατηρήσεις - εισηγήσεις για την καταλληλότητα των προμηθευομένων ή επισκευαζομένων υλικών και ανταλλακτικών εναερίων δικτύων, υπογείων δικτύων και υποσταθμών, από στοιχεία που προκύπτουν κατά την αντικατάστασή τους (διάρκεια, αντοχή, κλπ.).

2.2.1. Τμήμα Εναερίου Δικτύου, Υποσταθμών και Υπογείων καλωδίων

• Επισκευή και συντήρηση εναερίου δικτύου.

• Τροποποιήσεις και κατασκευή νέου δικτύου.

• Επισκευή και συντήρηση υπογείου δικτύου καλωδίων και Pillars.

• Τοποθέτηση και εξαγωγή ιστών στήριξης εναερίου δικτύου.

• Συντήρηση και επισκευή Υ/Σ.

• Τοποθέτηση και εγκατάσταση νέων Υ/Σ

• Συντήρηση και χειρισμός συστήματος Κέντρου Τηλεχειρισμού Υποσταθμών

• Ευθύνη για την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του Ραδιοδικτύου, τη συντήρηση και επισκευή μηχανημάτων που το απαρτίζουν (Αναμεταδότες, πομποδέκτες, κλπ.).

2.3. Τμήμα Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Έργου

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

• Ο καθορισμός της υπηρεσίας και αναπαύσεων του προσωπικού σύμφωνα με τους οικείους Κανονισμούς, η μέριμνα χορήγησης κανονικών αδειών και η υποβολή των σχετικών καταστάσεων προς θεώρηση στην Επιθεώρηση Εργασίας.

• Ο χειρισμός θεμάτων του προσωπικού κατά τις εκάστοτε διδόμενες εντολές και η τήρηση βιβλίων ημερομισθίων και μεταβολών του προσωπικού της Διεύθυνσης.

• Η τήρηση καταστάσεων και ο έλεγχος της κατανάλωσης ηλεκτρικού ρεύματος, καυσίμων, ύδατος, κλπ., των διενεργουμένων τηλεφωνικών συνδιαλέξεων και των εμφανιζόμενων βλαβών στα δίκτυα και τους υποσταθμούς του Οργανισμού και η στατιστική επεξεργασία των στοιχείων αυτών.

• Ο προγραμματισμός περιοδικού ελέγχου και συντήρησης των οχημάτων, με ανάπτυξη της διαδικασίας προγραμματισμού των εργασιών (προληπτικής και θεραπευτικής συντήρησης) με βάση τα πρότυπα, τα εγχειρίδια των κατασκευαστών και τη δυναμικότητα των τμημάτων συντήρησης.

• Η ανάπτυξη διαδικασιών ελέγχου των εργασιών συντήρησης και καταγραφής απολογιστικών στοιχείων.

• Η υποβολή εκθέσεων επί των εμφανιζομένων βλαβών, ζημιών, ατυχημάτων, κλπ.

• Η μέριμνα για την χορήγηση των ειδών ιματισμού και ατομικών εργαλείων στο προσωπικό της Διεύθυνσης.

• Η υποβολή αιτήσεων για την προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών.

• Η σύνταξη πινάκων, για τα απαιτούμενα υλικά και ανταλλακτικά προέλευσης εξωτερικού και η μέριμνα για την προμήθεια υλικών σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

• Η καταχώρηση και τήρηση στοιχείων για τα διανυόμενα χιλιόμετρα υπό των οχημάτων και η στατιστική επεξεργασία των στοιχείων αυτών, σε συνάρτηση με τη συχνότητα βλαβών.

2.4. Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου Υλικών και Ανταλλακτικών

• Ο ποιοτικός έλεγχος των παραλαμβανομένων υλικών και ανταλλακτικών.

• Η έκταση και ο ακριβής τρόπος ελέγχου θα καταγράφονται στον πίνακα διαδικασιών, ο οποίος θα εκδίδεται από την Διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο. Ως ενδεικτικοί έλεγχοι αναφέρονται:

Δειγματοληπτική μέτρηση τυχόν αποκλίσεων των υπό παραλαβή υλικών και ανταλλακτικών, από τις προδιαγραφές που περιγράφονται στην παραγγελία ή σύμβαση σε ό,τι αφορά τις διαστάσεις, τη σύνθεση, σκληρότητα, κλπ., χαρακτηριστικά καταλληλότητάς του.

Έλεγχος της επάρκειας των προδιαγραφών των υλικών και ανταλλακτικών, εισήγηση για τροποποιήσεις, ιδίως σε περιπτώσεις αστοχίας τους.

Έλεγχος χρησιμοποιημένων υλικών και ανταλλακτικών για τη δυνατότητα επισκευής τους ή αχρήστευσής τους.

Έλεγχος των χρησιμοποιούμενων δειγμάτων, ιδίως σε παραγγελίες κατασκευαστών.

• Ο προγραμματισμός και καταγραφή των προς επισκευή ανταλλακτικών.

3. Τμήμα Έργων

• Μελέτες εναέριων δικτύων, υπογείων δικτύων, κατασκευής και εγκατάστασης υποσταθμών.

• Μελέτες κτιριακών έργων και έργων οδοποιίας.

• Σύνταξη προδιαγραφών και τευχών δημοπράτησης για όλα τα έργα του Η.Λ.Π.Α.Π.

• Επίβλεψη μελετών και έργων εκτελούμενων από τρίτους.

• Σχεδιασμός νέων γραμμών τρόλλεϋ και μετατροπή υπαρχουσών.

• Συγκριτικοί πίνακες και πιστοποιήσεις έργων.

• Σχεδιαστήρια

• Η ευθύνη για τη συντήρηση - επισκευή των κτιριακών υποδομών του Οργανισμού.

• Η σύνταξη προϋπολογισμών για τις απαιτούμενες δαπάνες εκτέλεσης διαφόρων εργασιών προς τρίτους.

• Ο χειρισμός θεμάτων που ανάγονται στην εκτέλεση έργων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, με εργολαβία ή αυτεπιστασία και ειδικότερα: προϋπολογισμών, τεχνικών προδιαγραφών δημοπρασιών, επίβλεψης, σύνταξης πιστοποιήσεων, ελέγχου των σχετικών λογαριασμών και παραλαβής εκτελεσθεισών εργασιών, εκτός εκείνων για τις οποίες ορίζονται επιτροπές.

Σε περίπτωση έλλειψης Γενικής Διεύθυνσης, το Τμήμα Έργων υπάγεται στην Διεύθυνση Συντήρησης.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ και ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ (Δ3)

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται:

• Η μελέτη, ανάλυση και εισήγηση στη Διοίκηση του Οργανισμού επί συγκοινωνιακών και κυκλοφοριακών θεμάτων που άπτονται του σχεδιασμού και των υποδομών του υφιστάμενου συγκοινωνιακού δικτύου και των μελλοντικών επεκτάσεών του.

• Η υποβολή περιοδικών ενημερωτικών εκθέσεων - διαπιστώσεων - προτάσεων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

3.1. Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης

• Η μελέτη και ανάλυση επί συγκοινωνιακών και κυκλοφοριακών θεμάτων που άπτονται του σχεδιασμού και των υποδομών του υφιστάμενου συγκοινωνιακού δικτύου και των μελλοντικών τροποποιήσεων και επεκτάσεών του.

• σε συνεργασία με τον Ο.Α.Σ.Α., των επιπτώσεων για τον Η.Λ.Π.Α.Π., από τον σχεδιασμό και την κατανομή του συγκοινωνιακού έργου στους φορείς αρμοδιότητάς του.

• των επιπτώσεων για τον Η.Λ.Π.Α.Π. από την επέκταση του δικτύου υφιστάμενων ή μελλοντικών συγκοινωνιακών φορέων.

3.2. Τμήμα Συγκοινωνιακών Μετρήσεων

• η επεξεργασία και υποβολή προτάσεων για το συγκοινωνιακό σχεδιασμό, σε συνεργασία με τον Ο.Α.Σ.Α. και τις άλλες Ε.Φ.Σ.Ε.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΙΑΣ (Δ4)

Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αυτής ανήκει:

• Ο χειρισμός γενικής φύσεως διοικητικών θεμάτων και θεμάτων που αφορούν στην πρόσληψη του αναγκαίου προσωπικού, στους όρους εργασίας και την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, στις αποδοχές και λοιπές παροχές, στην εκπαίδευση, στην κοινωνική μέριμνα και στη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης, καθώς και της εσωτερικής αλληλογραφίας του Η.Λ.Π.Α.Π.

• Ο προγραμματισμός και η μέριμνα για την διασφάλιση των απαιτούμενων υλικών και ανταλλακτικών σε επίπεδο διαδικασιών προμήθειας, φύλαξης και διανομής.

• Επίσης, η ανάπτυξη σύγχρονων μεθόδων οργάνωσης για την βελτιστοποίηση της παραγωγικότητας των υπηρεσιών του Οργανισμού.

• Η καταγραφή των ακολουθητέων διαδικασιών.

Οι αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων και διοικητικών ενοτήτων που υπάγονται σ' αυτήν έχουν ως εξής:

4.1. Υποδιεύθυνση Διοικητικής Λειτουργίας

• Η μέριμνα για την εξασφάλιση του αναγκαιούντος προσωπικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

• Η τήρηση της εργατικής νομοθεσίας, των Κανονισμών που αφορούν το προσωπικό και η εισήγηση για την τροποποίησή τους.

• Η έκδοση Εγκυκλίων - Οδηγιών.

• Η μέριμνα για την παροχή διοικητικής υποστήριξης στο προσωπικό.

4.1.1. Τμήμα Προσωπικού

• Τήρηση και ενημέρωση του Γενικού Μητρώου, των ατομικών μητρώων, (καρτελών) και φακέλων όλου του προσωπικού του Οργανισμού.

• Τήρηση στοιχείων συνθέσεως και κατανομής του προσωπικού κατά Υπηρεσίες (Δύναμη - Αρχαιότητα).

• Η έκδοση της μισθοδοσίας του προσωπικού και ο έλεγχος της ορθότητας της. Η παρακολούθηση εφαρμογής των ΣΣΕ και της Εργατικής Νομοθεσίας ως προς την μισθοδοσία.

• Έλεγχος - Υλοποίηση ΣΣΕ. Παραλαβή μελέτη Ε.Σ.Σ.Ε..

• Ασφαλιστικά Ταμεία. Έλεγχος ασφαλιστικών εισφορών, μέριμνα για την έγκαιρη απόδοσή τους.

• Φ.Μ.Υ. (Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών). Έλεγχος και συμφωνία για την μηνιαία απόδοση. Συμφωνία ετήσιου φόρου. Έκδοση βεβαιώσεων φόρου. Ταξινόμηση, διανομή.

• Η σύνταξη οδηγιών προς τις αρμόδιες διοικητικές ενότητες και η συνεργασία μαζί τους για την έκδοση και έλεγχο της μισθοδοσίας, την παρακολούθηση των ασθενειών, τον προσδιορισμό των επιδομάτων κλπ.

• Η τήρηση και συμφωνία των ατομικών και συγκεντρωτικών λογαριασμών προκαταβολών, δανείων, πιστωτικών και χρεωστικών υπολοίπων του προσωπικού.

• Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων υπηρεσιακής καταστάσεως του εν ενεργεία προσωπικού και των συνταξιούχων.

• Αρχειοθέτηση εγγράφων τμήματος, τήρηση φακέλων, ευρετηρίων και βιβλίων.

• Η παρακολούθηση της εφαρμογής και η ερμηνεία των διατάξεων των πάσης φύσης κανονισμών, που αφορούν

το προσωπικό, και η παρακολούθηση της συναφούς προς τα ανωτέρω νομοθεσίας.

• Η τήρηση του συστήματος αξιολόγησης προσωπικού και των φύλλων αξιολόγησης του προσωπικού.

• Η διαδικασία επί θεμάτων αναφερομένων σε προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, μετατάξεις, τοποθετήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, λύση της εργασιακής σχέσης.

• Η διαδικασία μετατάξεων, αποσπάσεων εκτός Η.Λ.Π.Α.Π., παρακολούθηση εργασιακής εικόνας αποσπασμένων.

• Η μέριμνα για την συγκρότηση, την λειτουργία και την ανακοίνωση των αποφάσεων των Πειθαρχικών Συμβουλίων και επιτροπών που προβλέπονται από τον Γενικό Κανονισμό Προσωπικού.

• Η παρακολούθηση και εφαρμογή των Πειθαρχικών Διατάξεων του Γενικού Κανονισμού.

• Η φροντίδα για την κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας, η παραπομπή αρμοδίως των πειθαρχικών υποθέσεων για εκδίκαση, η τήρηση αρχείου των πειθαρχικών ποινών του προσωπικού και η παρακολούθηση της έκτισης των ποινών.

• Η μέριμνα για την αναγνώριση της προϋπηρεσίας.

• Ενημέρωση μηχανογράφησης για τις μεταβολές του μητρώου του προσωπικού.

• Παρακολούθηση εργασιακής εικόνας του προσωπικού, διαβίβαση στοιχείων στη μηχανογράφηση.

• Παρακολούθηση κανονικών αδειών προσωπικού.

• Προετοιμασία ατομικών φακέλων για Συμβούλια.

• Αλληλογραφία με άλλες Υπηρεσίες, Υπουργεία, παροχή στοιχείων.

• Μέριμνα για υγειονομική εξέταση των προσλαμβανομένων, μονιμοποιουμένων.

• Διαδικασία τραυματισμών προσωπικού.

• Παροχή διαφόρων πληροφοριών στο Προσωπικό.

• Ο προγραμματισμός των προσλήψεων.

• Η παρακολούθηση της εφαρμογής του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, η επεξεργασία οδηγιών εφαρμογής του και η εισήγηση για ενδεχόμενες αλλαγές του. Η παρακολούθηση της εφαρμογής της Γενικής Εργατικής Νομοθεσίας και των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και η επεξεργασία σχετικών οδηγιών.

• Μεριμνά για την παροχή κοινωνικής αρωγής στους εργαζόμενους.

• Μεριμνά για την οργάνωση εκδηλώσεων και άλλων επαφών μεταξύ των εργαζομένων.

• Τήρηση διαδικασιών έγκρισης υπηρεσιακών ταξιδιών.

• Έκδοση πιστοποιητικών μισθοδοσίας.

• Έλεγχος και διεκπεραίωση των υπέρ τρίτων διενεργουμένων κρατήσεων.

• Δελτία Εξόδου αποχωρούντος προσωπικού.

• Παροχή πληροφοριών και επεξηγήσεων στο προσωπικό για την μισθοδοσία. Εξήγηση του τρόπου εφαρμογής των συμβάσεων. Επεξήγηση σε απορίες εργαζομένων.

4.1.2. Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρωπίνων Πόρων και Εκπαίδευσης

• Επιμελείται της εκπαίδευσης και της επιμόρφωσης όλου του προσωπικού (διαπίστωση εκπαιδευτικών αναγκών, σχεδιασμός εκπαιδευτικού έργου, πραγματοποίηση σεμιναρίων).

• Η συγκέντρωση και επεξεργασία των Εκπαιδευτικών αναγκών των Οργανωτικών Μονάδων. Η σύνταξη ετησίων και εκτάκτων Εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

• Η αναζήτηση πόρων για την χρηματοδότηση των Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.

• Η διοικητική υποστήριξη των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και η ευθύνη για το εκπαιδευτικό υλικό της Εταιρίας.

• Η διαχείριση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

4.1.3. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

• Η φροντίδα των διαδικασιών Κεντρικής Γραμματείας του Οργανισμού.

• Η μέριμνα τήρησης του πρωτοκόλλου όλης της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Οργανισμού και η προώθηση της αλληλογραφίας στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

• Η μέριμνα τήρησης πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αποστολή, όλης της εσωτερικής αλληλογραφίας.

• Η διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου των πάσης φύσεως εγγράφων.

• Η επιμέλεια αναπαραγωγής των εγγράφων των Υπηρεσιών, καθώς και ο έλεγχος και η παραβολή τους.

• Η επιμέλεια δημοσίευσης στον Τύπο, ανακοινώσεων και διακηρύξεων.

• Η επιμέλεια της ηλεκτρονικής εύρεσης και εκτύπωσης των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, και η αναπαραγωγή τους οσάκις οι Υπηρεσίες του Οργανισμού το ζητήσουν.

• Η μέριμνα παραγγελιών χαρτιού για τα φωτοτυπικά μηχανήματα, αλλά και για την αλληλογραφία του Οργανισμού (εσωτερική και εξωτερική).

• Η μέριμνα εκτέλεσης μεταφραστικών εργασιών του Οργανισμού σε μη εξειδικευμένα αντικείμενα.

• Η βιβλιοδέτηση (σπιράλ ή θερμοκόλληση) και η πλαστικοποίηση διαφόρων εγγράφων όλων των Υπηρεσιών.

• Η οργάνωση παρακολούθησης και εφαρμογής του κεντρικού συστήματος αλληλογραφίας (πρωτόκολλο), σύμφωνα με τις εγκυκλίους της Διοίκησης.

• Προσωπικό Τηλεφωνικού Κέντρου Η.Λ.Π.Α.Π.

• Η φροντίδα καθαριότητας των Κεντρικών Γραφείων.

Γραφείο Π.Σ.Ε.Α.

• Τήρηση πρωτοκόλλου και αλληλογραφίας για θέματα πολιτικής άμυνας.

• Σχεδιασμός αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών σε συνεργασία με Ο.Α.Σ.Α.

• ΠΣΕΑ - Οργάνωση Ομάδων και εκπαίδευση προσωπικού ομάδων πολιτικής άμυνας (Πυρασφάλεια, διοικητική μέριμνα, πρώτες βοήθειες, κλπ.) για περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.

• Η φροντίδα προμήθειας του απαιτούμενου φαρμακευτικού υλικού Πρώτων Βοηθειών και η τήρηση των κανόνων Υγιεινής.

4.2. Υποδιεύθυνση Προμηθειών και Αποθηκών

• Η μέριμνα για τη διασφάλιση στις Υπηρεσίες του Η.Λ.Π.Α.Π. του απαιτούμενου εξοπλισμού, υλικών, ανταλλακτικών, υπηρεσιών, ενεργώντας:

Μέσα στο πλαίσιο που ορίζει η νομοθεσία, οι κανονισμοί προμηθειών και οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Με διαδικασίες που εξασφαλίζουν έγκαιρη προμήθεια των αιτουμένων ή αναγκαίων ως άνω πόρων

Ελέγχοντας τη ροή των ως άνω πόρων ώστε να βελτιστοποιείται πάντοτε το όριο των αποθεμάτων.

Διασφαλίζοντας την φύλαξη των υλικών και ανταλλακτικών.

• Η υποβολή απολογιστικών στοιχείων και προτάσεων για την βελτιστοποίηση της απόδοσης.

• Η διερεύνηση - ενημέρωση - εφαρμογή των νέων τεχνολογιών στον τομέα των logistics- Ηλεκτρονικό Εμπόριο - Σύγχρονες Μέθοδοι Αποθήκευσης-Διακίνησης υλικών και ανταλλακτικών.

• Έρευνα αγοράς, εγχώριας και ξένης, προκειμένου να διασφαλίζεται η ποιότητα και η οικονομικότερη προμήθεια υλικών, ανταλλακτικών και υπηρεσιών.

4.2.1. Τμήμα Προμηθειών

• Η δια μέσου έρευνας αγοράς (αναθέσεις, περιφορές προσφορών, πρόχειρος διαγωνισμός, διαγωνισμοί, προγραμματικές συμφωνίες) προμήθεια των αναγκαίων υλικών και η αγορά υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Κατάρτιση και σύναψη συμβάσεων όπου απαιτείται.

• Η διαχείριση προμηθειών και συμβάσεων με προμηθευτές του Η.Λ.Π.Α.Π.

• Ο καθορισμός μεθόδων και διαδικασιών προμηθειών.

• Η σύνταξη διακηρύξεων για εγχώριους ή διεθνείς διαγωνισμούς προμηθειών και η μέριμνα για τη διεξαγωγή και ολοκλήρωση των αντιστοίχων διαγωνισμών. Η σύνταξη των συμβάσεων, σύμφωνα με τη νομοθεσία, τον κανονισμό προμηθειών και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Ο χειρισμός των θεμάτων προμήθειας υλικών ή υπηρεσιών που γίνονται με πρόχειρους διαγωνισμούς ή απλή συλλογή προσφορών.

• Η ευθύνη για την συγκρότηση των αντιστοίχων επιτροπών.

• Η μέριμνα για την προεκτίμηση, αρμοδίως, της δαπάνης των αναγκών σε υλικά, η υπόδειξη προμηθευτών και των προβλεπομένων διαδικασιών προμήθειας από τον Κανονισμό προμηθειών.

• Η μέριμνα για την εκποίηση του άχρηστου υλικού. Η τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού του.

• Η παρακολούθηση της έγκαιρης εκτέλεσης των συμβάσεων και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από αυτές.

• Η εποπτεία διενέργειας των διαγωνισμών προμήθειας υλικού ή παροχής υπηρεσιών και η σύνταξη των σχετικών συμβάσεων.

• Η εξασφάλιση των εγκρίσεων που απαιτούνται από τα αρμόδια Υπουργεία για την πραγματοποίηση των προμηθειών.

• Η φροντίδα για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών σε υλικά που δεν έχουν προβλεφθεί στον ετήσιο προγραμματισμό.

• Η σύνταξη και υποβολή προς έγκριση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών. Η υποβολή του στα αρμόδια Υπουργεία και η συγκέντρωση των απολογιστικών στοιχείων.

• Η μηνιαία αναφορά για την παρακολούθηση της εξέλιξης του προγράμματος προμηθειών.

4.2.2. Τμήμα Αποθηκών

• Η σύνταξη αιτήσεων προμήθειας υλικών και ανταλλακτικών από την εγχώρια και ξένη αγορά, καθώς και από το Εργοστάσιο της Εταιρείας, σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις.

• Η μέριμνα για την ποσοτική παραλαβή των υλικών, την εισαγωγή αυτών στις Αποθήκες, την εναποθήκευση, ταξινόμηση, καταγραφή τους στα Βιβλία της Αποθήκης με σύνταξη καταστάσεων εισαγωγής υλικών και η διαφύλαξη αυτών.

• Η μέριμνα για την έγκαιρη, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, διακίνηση των παραστατικών προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

• Η μέριμνα για την διακίνηση των υλικών, η παράδοση αυτών στις άλλες Διευθύνσεις, Τμήματα και Συνεργεία, η καταχώρηση στις αντίστοιχες μερίδες υλικών, η σύνταξη καταστάσεων εξαγωγής και η ποσοτική διακίνηση υλικών προς τρίτους για εκτέλεση εργασιών της Εταιρείας.

• Η μέριμνα καθορισμού, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις, των αποθεμάτων υλικών.

• Η μέριμνα για την ύπαρξη των αναγκαίων αποθεμάτων και δειγμάτων υλικών, καθώς και για την επισκευή, εκποίηση ή αχρήστευση παλαιών υλικών.

• Η τήρηση των Αποθηκών μετά των εγκαταστάσεων και υλικών αυτών και η λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προστασία και διασφάλιση αυτών από κάθε κίνδυνο πυρκαϊάς, πλημμύρας, κλοπής ή άλλης αιτίας.

• Η μελέτη των συστημάτων αποθήκευσης, διαχείρισης και διακίνησης των υλικών, η εισήγηση για την βελτίωση των υφισταμένων μεθόδων και η παρακολούθηση της λειτουργίας των Αποθηκών.

• Κάθε θέμα σχετικό με την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος σε συνεργασία και με τις εκάστοτε οδηγίες της Διεύθυνσης.

• Η συνεργασία και η διευκόλυνση των απογραφέων στις ετήσιες τακτικές απογραφές και η διενέργεια εκτάκτων ελέγχων και απογραφών.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αυτής ανήκει:

• Η μελέτη και ο χειρισμός των πάσης φύσεως οικονομικών θεμάτων που αφορούν του Η.Λ.Π.Α.Π. όπως η λογιστική παρακολούθηση και απεικόνιση της περιουσιακής καταστάσεώς του, η μέριμνα για τις εισπράξεις και πληρωμές καθώς και η παρακολούθηση των συναλλαγών με τρίτους, οι προμήθειες, η λογιστική παρακολούθηση και ο έλεγχος αποθεμάτων των υλικών και ανταλλακτικών καθώς και ο έλεγχος των εσόδων του Η.Λ.Π.Α.Π.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Τμημάτων και Γραφείων, ενδεικτικά, είναι οι εξής:

5.1. Τμήμα Λογιστηρίου

• Η τήρηση των κατά νόμο λογιστικών βιβλίων και Στοιχείων.

• Ο έλεγχος, η καταχώρηση και η φύλαξη των πάσης φύσεως παραστατικών.

• Ο έλεγχος, η εκκαθάριση, η έγκριση και η επιμέλεια για την πληρωμή κάθε ποσού για την εξόφληση των υποχρεώσεων του Η.Λ.Π.Α.Π.

• Ο έλεγχος, η εκκαθάριση, η έγκριση και η εκτέλεση των πληρωμών προς το Δημόσιο.

• Η τήρηση των επισήμων λογιστικών βιβλίων, η σύνταξη του ετήσιου ισολογισμού και του Λογαριασμού Αποτελεσμάτων χρήσης της Εταιρίας.

• Η εφαρμογή και τήρηση συστήματος αναλυτικής λογιστικής και κοστολόγησης, σύμφωνα με τον κοστολογικό σχεδιασμό της επιχείρησης.

• Η εφαρμογή και τήρηση λογιστικής Αποθήκης για την παρακολούθηση των υλικών που βρίσκονται στις Αποθήκες, κατά ποσότητα και αξία, ανά Αποθήκη και είδος υλικού.

• Ο λογιστικός προσδιορισμός του κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών, των έργων που εκτελούνται, της κατασκευής και επισκευής υλικών, της ανακατασκευής και γενικής επισκευής οχημάτων, καθώς και ο καθορισμός τιμών πώλησης υλικών προς τρίτους και εκτέλεσης εργασιών για λογαριασμό τρίτων.

• Η διενέργεια της ετήσιας απογραφής καθώς και των απογραφών που διενεργούνται καθ' όλο το χρόνο.

• Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε απαίτησης του Η.Λ.Π.Α.Π.

• Η τήρηση Μητρώου Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων.

• Η καταχώρηση των Φύλλων Πωλήσεων εισιτηρίων κατά ποσότητα και αξία, ανά θέση πώλησης, πωλητή και είδος εισιτηρίου.

• Η έκδοση Τιμολογίων πωλήσεως υλικών και Παροχής Υπηρεσιών και Δελτίων Αποστολής Υλικών.

• Η έκδοση Επιταγών και Ενταλμάτων Πληρωμής για την πληρωμή των υποχρεώσεων και Γραμματίων Εισπράξεων για την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων.

• Η μέριμνα για την ασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού και η έκδοση και διανομή των παραστατικών ασφάλισης.

• Η επιμέλεια για τη φύλαξη των χρεογράφων και λοιπών αξιών και τίτλων του Η.Λ.Π.Α.Π.

• Η φύλαξη και παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών που καταθέτουν τρίτοι ως προς το χρόνο ισχύος τους και την είσπραξη κάθε ποσού που καταπίπτει υπέρ του Η.Λ.Π.Α.Π.

5.2. Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης

• Η ευθύνη για την συγκέντρωση των εισπράξεων, τη φύλαξη, την κατάθεσή τους στις Τράπεζες και την πραγματοποίηση αναλήψεων.

• Ο προγραμματισμός των πληρωμών και η διαχείριση των διαθεσίμων.

• Οι πληρωμές στο προσωπικό και σε τρίτους.

• Η παραλαβή εισπράξεων από πώληση εισιτηρίων και καρτών.

• Η καθημερινή συμφωνία του υπολοίπου του ταμείου σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου και η σύνταξη ημερήσιας Ταμειακής Κατάστασης.

• Η σύνταξη και η παρακολούθηση των Ετήσιων Προϋπολογισμών Εκμετάλλευσης και Επενδύσεων. Η αναζήτηση χρηματοδοτικών πόρων και η διαχείριση των σχετικών θεμάτων.

5.3. Τμήμα Διαχείρισης Εισιτηρίων και Πωλήσεων και Προστασίας Εσόδων

• Η προμήθεια, παραλαβή, φύλαξη και παράδοση στους πωλητές, εισιτηρίων και καρτών.

• Η φύλαξη των αδιάθετων εισιτηρίων και καρτών μέχρι την καταστροφή τους.

• Η παραλαβή εισπράξεων από πώληση εισιτηρίων και καρτών, η μέριμνα και ευθύνη για την ασφαλή παράδοσή τους στο Τμήμα Χρηματοοικονομικού Προγραμματισμού.

• Η φύλαξη και διάθεση βιβλίων επιβολής προστίμων στους επιβάτες, η παραλαβή επιβληθέντων προστίμων.

• Ο προγραμματισμός της παραγωγής των εισιτηρίων, κουπονιών και καρτών σε συνεργασία με τον Ο.Α.Σ.Α.

• Ο προγραμματισμός εργασίας των ελεγκτών και εθελοντών ελεγκτών κομίστρου.

• Η παρακολούθηση και ο έλεγχος του συστήματος κατανομής εισπράξεων μεταξύ των Ε.Φ.Σ.Ε.

• Η συνεργασία με τον Ο.Α.Σ.Α. για την μέριμνα της προμήθειας της κατάλληλης και αναγκαίας ποσότητας χάρτου ή λοιπών υλικών για την εκτύπωση των εισιτηρίων κ.λ.π.

• Ο καθορισμός σημείων διανομής και πώλησης στο επιβατικό κοινό.

• Ο έλεγχος και η παρακολούθηση του συστήματος παραγωγής, διανομής και πώλησης.

• Η μέριμνα για τη διάθεση εισιτηρίων ειδικών κατηγοριών (φοιτητικά, μαθητικά, Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας κ.λπ.)

• Η μέριμνα για τη σύνταξη προδιαγραφών, για την προμήθεια υλικών και η αγορά υπηρεσιών που αφορούν στην εξυπηρέτηση του συστήματος εκτύπωσης, διάθεσης και ακύρωσης των εισιτηρίων.

• Η συλλογή, μελέτη και ανάλυση παρατηρήσεων και προτάσεων με σκοπό τον εκσυγχρονισμό, την ποιοτική και οικονομική βελτίωση του συστήματος διάθεσης και ακύρωσης εισιτηρίων ή καρτών.

• Ο σχεδιασμός αποτελεσματικού ελέγχου του τρόπου αγοράς και ακύρωσης εισιτηρίων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους.

• Η διοίκηση και ο έλεγχος του κυκλώματος διάθεσης του κομίστρου.

• Η διεκπεραίωση των διαδικασιών επιβολής και είσπραξης του προστίμου στους παραβάτες.

• Η διεκπεραίωση της Οργάνωσης των πωλήσεων μέσω του προσωπικού

• Η καταγραφή των ακυρώσεων ανά όχημα και γραμμή.

• Έλεγχος για τη διαπίστωση ελλειμμάτων ή πλεονασμάτων των πωλητών εισιτηρίων και καρτών.

• Παρατήρηση: Στον βαθμό που ο Ο.Α.Σ.Α. θα αναλαμβάνει τις σχετικές διαδικασίες το τμήμα θα συρρικνώνεται αντιστοίχως ή και θα καταργηθεί.

5.4. Γραφείο Αξιοποίησης Περιουσίας

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγονται:

• Η διερεύνηση και αξιολόγηση εναλλακτικών πηγών εσόδων.

• Η υποβολή προτάσεων, μελετών, ο σχεδιασμός και η διερεύνηση των δυνατοτήτων για την βέλτιστη αξιοποίηση της Περιουσίας του Η.Λ.Π.Α.Π. όπως: Γηπέδων, της υποδομής του (ιδίως δικτύων, δικαιωμάτων διέλευσης) στεγασμένων ή μη εν γένει χώρων, εγκαταστάσεων, όπως επίσης και επιφανειών (κινητών και ακινήτων).

• Η διερεύνηση και υποβολή προτάσεων για δυνατότητα συμμετοχής του Η.Λ.Π.Α.Π. σε άλλα εταιρικά σχήματα ή την ίδρυση θυγατρικών επιχειρήσεων.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

6.1. Τμήμα Προγραμματισμού - Απολογισμού Συγκοινωνιακού Έργου και Διαχείριση Σχέσης με Ο.Α.Σ.Α.

• Η κατάρτιση του Στρατηγικού, Επιχειρησιακού Σχεδί-

ου ή Προγραμμάτων Δράσης. Η παρακολούθηση της πορείας τους, η επισήμανση των αποκλίσεων και η εισήγηση διορθωτικών κινήσεων.

• Η τήρηση των διαδικασιών σύνταξης και παρακολούθησης των Συμβολαίων Διαχείρισης. Η αξιολόγηση της πορείας τους και η εισήγηση για ενδεχόμενη αναθεώρηση τους.

• Συμβάσεις μεταξύ Ο.Α.Σ.Α. - Ε.Φ.Σ.Ε.

• Η επεξεργασία και ετοιμασία κάθε μορφής στατιστικών στοιχείων και δεικτών απόδοσης.

• Η επεξεργασία και ανάπτυξη εργαλείων για την παρακολούθηση της συνολικής πορείας της Εταιρίας (κοστολόγηση, προϋπολογισμός ανά οργανωτική μονάδα ή ανά διοικητική ενότητα κλπ). Η υποστήριξη των οργανωτικών μονάδων για την εφαρμογή τους.

• Η ανάπτυξη και συμβολή στην ανάπτυξη και διαχείριση συστήματος προτύπων χρόνων των επισκευών, προτύπων χρόνων των δρομολογίων, προτύπων διαδικασιών οργανωτικής λειτουργίας.

• Η οργάνωση και υλοποίηση παρακολούθησης και ελέγχου του παρεχόμενου έργου.

• Η υποβολή αναφορών για το παραγόμενο έργο, με διαπιστώσεις, συμπεράσματα και εισηγήσεις για την βελτίωσή του.

6.2. Τμήμα Επικοινωνίας με Επιβατικό κοινό

• Η ενημέρωση αρμοδίως στις περιπτώσεις που ανακύπτουν θέματα άσκησης πειθαρχικού ελέγχου.

• Η διαχείριση, μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, των παραπόνων και των υποδείξεων των κοινωνικών εταίρων και του επιβατικού κοινού, η διερεύνηση των υποβαλλομένων εγγράφων καταγγελιών και παραπόνων και η μέριμνα για την σύνταξη και αποστολή απαντήσεων, καθώς και η εφαρμογή του Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή.

• Η επιμέλεια παραγωγής και διανομής του πληροφοριακού υλικού στο επιβατικό κοινό.

6.3. Τμήμα Πληροφόρησης Διοίκησης & Πληροφοριακής Υποστήριξης

• Η μελέτη, ο σχεδιασμός και η υποστήριξη λογισμικού, δικτύων και εξοπλισμού.

• Η ανάπτυξη προδιαγραφών για διασυνδέσεις με πληροφοριακά συστήματα λοιπών ΕΦΣΕ και Ο.Α.Σ.Α. ή άλλων φορέων και οργανισμών όπου αυτό απαιτείται.

• Η τεκμηρίωση μηχανογραφικών και πληροφοριακών συστημάτων.

• Η ανάπτυξη και υποστήριξη εφαρμογών κεντρικών και αποκεντρωμένων στις λοιπές οργανωτικές μονάδες και των χρηστών τους.

• Η παρακολούθηση της εξέλιξης των μεθόδων μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης.

• Η συντήρηση του εξοπλισμού.

• Η παροχή των επεξεργασμένων στοιχείων και αποτελεσμάτων με καταστάσεις ή σε ηλεκτρονική μορφή.

• Ο σχεδιασμός, η παρακολούθηση, η συντήρηση και ο έλεγχος πληροφοριακών συστημάτων του Οργανισμού.

• Εισήγηση για μελέτες και ανάπτυξη προγραμμάτων οργανωτικού και λειτουργικού εκσυγχρονισμού.

• Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας μηχανογραφικού υλικού και εξοπλισμού.

• Ο σχεδιασμός των αναγκαίων εντύπων μηχανογράφησης και η παροχή οδηγιών για την συμπλήρωσή τους.

• Η παραλαβή των εντύπων μηχανογράφησης (παραστατικών) από τις λοιπές Οργανωτικές μονάδες.

• Ο έλεγχος, η διάτρηση και μηχανογραφική επεξεργασία των παραστατικών.

• Ο έλεγχος των επεξεργασμένων στοιχείων και των καταστάσεων και πινάκων που εκτυπώνονται με βάση αυτά.

• Η αποστολή στις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες των παραστατικών αποτελεσμάτων (καταστάσεων, πινάκων).

• Η αρχειοθέτηση και φύλαξη παραστατικών και μαγνητικών μέσων.

• Η επίβλεψη των εγκαταστάσεων, υλικών και μέσων και η λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προστασία και διασφάλισή τους από κάθε κίνδυνο.

• Με την είσοδο και πλήρη εφαρμογή του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος, θα ανασχεδιάζονται οι αρμοδιότητες του Τμήματος.

Υπηρεσίες υπαγόμενες απ' ευθείας στη Διοίκηση

Α. Νομική Υπηρεσία

• Η υπεράσπιση της Εταιρίας ενώπιον κάθε Δικαστηρίου και κάθε Δημόσιας Αρχής.

• Η εισήγηση για την υλοποίηση των δικαστικών αποφάσεων ή εξώδικων συμβιβασμών.

• Ο έλεγχος των φακέλων της ασφαλιστικής εταιρίας, ως προς την υπαιτιότητα ή μη των οδηγών των τρόλλεϋ και η δικαστική υπεράσπιση της Εταιρίας ενώπιον παντός Δικαστηρίου, κατά αγωγών τρίτων κατά της Εταιρίας, ως και των αγωγών της εταιρίας κατά τρίτων, για ζημιές που προκάλεσαν τρίτοι στα τρόλλεϋ.

• Η επιμέλεια για την είσπραξη απαιτήσεων από τρίτους, από δικαστικές αποφάσεις ή εξώδικα (με συμβιβασμό), για ζημιές που προκάλεσαν στα τρόλλεϋ και η απόδοση χρημάτων στην αρμόδια υπηρεσία της Εταιρίας.

• Η μέριμνα για τη σύνταξη και προώθηση των τροποποιήσεων, συμπληρώσεων του Καταστατικού του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση Διευθύνσεις.

• Οι δηλώσεις τρίτων επί κατασχετηρίων εις χείρας της Εταιρίας.

• Η υποβολή μηνύσεων κατά τρίτων και η παράσταση ενώπιον των Ποινικών Δικαστηρίων.

• Η πλήρης δικαστική κάλυψη ενώπιον παντός αρμοδίου Δικαστηρίου και παντός βαθμού, επί αγωγών τρίτων κατά της Εταιρίας (εργατικών ή μη) και η υποστήριξη κάθε αγωγής της Εταιρίας κατά τρίτων από οποιαδήποτε αιτία.

• Η ερμηνεία των διαφόρων νόμων και η παροχή γνωμοδοτήσεων προς τη Διοίκηση και τις μονάδες της Εταιρίας, για θέματα νομικού περιεχομένου.

• Η παροχή νομικών πληροφοριών στη Διοίκηση και τις Διοικητικές Ενότητες της Εταιρίας.

• Ο έλεγχος τίτλων κυριότητας σε περίπτωση αγοράς ακινήτων από την εταιρία και η παράσταση κατά την υπογραφή των Συμβολαίων ή η απλή παράσταση σε περίπτωση πώλησης ακινήτου της εταιρίας σε τρίτους.

• Ο έλεγχος των όρων κάθε είδους διακηρύξεων διαγωνισμών προμηθειών.

• Ο έλεγχος των συμβάσεων που συνάπτονται μεταξύ Εταιρίας και τρίτων και η παροχή βοήθειας για την κατάρτιση αυτών.

• Η καταγγελία των συμβάσεων εργασίας του προσω-

πικού της Εταιρίας και η κατάρτιση των συμβάσεων πρόσληψης προσωπικού, αν κρίνεται, προς τούτο, απαραίτητη η συνδρομή Δικηγόρου της Εταιρίας.

• Για την υποστήριξη του έργου των Νομικών Συμβούλων, ασχολείται το απαραίτητο προσωπικό, στις αρμοδιότητες του οποίου εντάσσονται:

• Η εξασφάλιση των προϋποθέσεων για την ομαλή λειτουργία των Νομικών Συμβούλων.

• Η παροχή οιασδήποτε πληροφορίας σχετικής με τις χειριζόμενες από τους Δικηγόρους της εταιρίας υποθέσεις.

• Η επιμέλεια συλλογής και ο έλεγχος κάθε στοιχείου, που είναι απαραίτητο, για την υποστήριξη αστικών και ποινικών υποθέσεων της Εταιρίας.

• Ο προγραμματισμός για τον εφοδιασμό των Νομικών Συμβούλων με τα απαραίτητα είδη λειτουργίας (γραφική ύλη - έντυπα κλπ).

• Η μέριμνα για την ενημέρωση και εκσυγχρονισμό της Νομικής Βιβλιοθήκης του Η.Λ.Π.Α.Π.

• Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των Νομικών Συμβούλων.

Η επιλογή και ο ορισμός του προϊσταμένου και του αναπληρωτή προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Η.Λ.Π.Α.Π.

Β. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανεξάρτητη μονάδα, οργανωτικά υπάγεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και έργο της είναι να παρέχει στη Διοίκηση του Οργανισμού μια αντικειμενική εικόνα της αποτελεσματικότητας της εσωτερικής λειτουργίας των υπηρεσιών, της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών στο κοινό, του βαθμού ορθής εφαρμογής των νόμων, κανονισμών, πολιτικών, ρυθμίσεων και οδηγιών που διέπουν γενικά το Συγκοινωνιακό Έργο και ταυτόχρονα να αξιοποιήσει την εμπειρία των Ελεγκτών και να προτείνει στην Διοίκηση ενέργειες ή μέτρα που θα οδηγούν στη βελτίωση του αποτελέσματος.

Της Υπηρεσίας Ελέγχου προΐσταται ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής, που επιλέγεται από το Δ.Σ. μετά την εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Τα στελέχη της Υπηρεσίας Ελέγχου είναι οι Επιθεωρητές και επιλέγονται από το Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Υπεύθυνου Επιθεωρητή και επιλογή του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Η δράση της υπηρεσίας καλύπτει όλες της δραστηριότητες του Η.Λ.Π.Α.Π.: τεχνικές, οργανωτικές, διοικητικές, εμπορικές και οικονομικές.

Ανάμεσα στα καθήκοντα της Υπηρεσίας είναι:

• Η λειτουργία τακτικών ή εκτάκτων οικονομικών διαχειριστικών και λειτουργικών ελέγχων. Ειδικότερα για την λειτουργία των οικονομικών ελέγχων είναι δυνατή και η χρησιμοποίηση εξωτερικού συμβούλου μετά από απόφαση του Δ.Σ.

• Η άσκηση ελέγχου για εξακρίβωση στοιχείων, ασθένειας, κατοικίας κλπ.

• Οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας Ελέγχου εφοδιάζονται με ειδική υπηρεσιακή ταυτότητα που εκδίδει ο Η.Λ.Π.Α.Π. και έχουν ελεύθερη πρόσβαση στη λειτουργία του συστήματος, για τη συλλογή πληροφοριών και για τη διενέργεια των κατά τα ανωτέρω ελέγχων, μετά από έγγραφη άδεια του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Γ. Μονάδα Προστασίας και Πρόληψης

• Η εξασφάλιση της Προστασίας και Πρόληψης των επαγγελματικών κινδύνων για την Υγεία και Ασφάλεια των εργαζομένων. Αυτή συγκεντρώνει όλες τις δραστηριότητες και αρμοδιότητες, που προκύπτουν από την υποχρέωση εφαρμογής του Ν. 1568/85, του Π.Δ. 17/96, του Π.Δ. 95/99 και όλης της σχετικής με την Υγιεινή και Ασφάλεια των εργαζομένων νομοθεσίας. Ειδικότερα στις αρμοδιότητες αυτές εντάσσονται:

• Η παροχή συμβουλών σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, εισαγωγής και χρήσης υλών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και της διαμόρφωσης και διευθέτησης της παραγωγικής διαδικασίας σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής ασφαλείας της εργασίας.

• Ο έλεγχος της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από τη λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας, πριν την εφαρμογή τους.

• Η επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων και η σχετική ενημέρωση των αρμόδιων προϊσταμένων ή της Διοίκησης.

• Η παροχή συμβουλών σε θέματα φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.

• Η παροχή συμβουλών σε θέματα αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και ένταξης και επανεξέτασης μειονεκτούντων ατόμων στην παραγωγική διαδικασία.

• Η εκπόνηση της γραπτής εκτίμησης των επαγγελματικών κινδύνων στους οποίους εκτίθενται οι εργαζόμενοι σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 17/96.

• Η οργάνωση και επίβλεψη του συστήματος παροχής πρώτων βοηθειών

• Η τήρηση των βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

Δ. Γραμματεία Διοίκησης

Στις ειδικές αρμοδιότητες της Γραμματείας εντάσσονται ενδεικτικά:

• Η σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των Συνεδριάσεων του Δ.Σ. και η μέριμνα για την αποστολή στα μέλη του και την έγκαιρη ενημέρωσή τους.

• Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και αρχείου πρακτικών και αποφάσεων.

• Η επιμέλεια της καταχώρησης των πρακτικών στο βιβλίο πρακτικών του Δ.Σ. και η φροντίδα για την υπογραφή αυτών.

• Η κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις οργανωτικές μονάδες.

• Η προετοιμασία σύγκλισης της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων και η κοινοποίηση των αποφάσεων της.

• Η γραμματειακή υποστήριξη των μελών της Διοίκησης.

• Η μέριμνα για τον διακανονισμό συσκέψεων και ακροάσεων των μελών της Διοίκησης.

• Ο χειρισμός κάθε θέματος που αφορά την Διοίκηση της Εταιρίας.

• Η διαχείριση όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με προσωπικό, πολίτες, ευρύτερο Δημόσιο και Ιδιωτικό Τομέα και γενικότερα τις Δημόσιες Σχέσεις της Διοίκησης.

• Η συστηματική παρακολούθηση του τύπου και η ενημέρωση της Διοίκησης καθώς και των αρμοδίων υπηρεσιών και των ενδιαφερομένων.

• Η σύνταξη απαντήσεων επί σχολίων, επιστολών γενικού περιεχομένου και δημοσιευμάτων στον τύπο, σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.

• Προβολή των δραστηριοτήτων της εταιρίας στα Μ.Μ.Ε.

• Η οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στην ενημέρωση των εκπροσώπων του τύπου.

• Η τήρηση καταστάσεων εθιμοτυπίας.

Η επιλογή προσωπικού γίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Ε. Δημόσιες σχέσεις

• Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει η μέριμνα για τη δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης και ευνοϊκής διάθεσης του επιβατικού κοινού προς την Εταιρεία.

• Η ανάπτυξη και διατήρηση καλών σχέσεων μεταξύ της Διοίκησης και του προσωπικού της Εταιρείας.

• Η διαχείριση, σε συνεργασία με τον Ο.Α.Σ.Α. και το Τμήμα Επικοινωνίας με το Επιβατικό Κοινό, των θεμάτων πληροφόρησης και ενημέρωσης του επιβατικού κοινού επί των επιδιώξεων και επιτευγμάτων της Εταιρείας μέσω του Τύπου, τηλεοράσεως, ραδιοφώνου, εντύπων και λοιπών μέσων ενημέρωσης. Η προβολή με κατάλληλο τρόπο (όπως φυλλάδια, λευκώματα, φωτογραφικές εκθέσεις, τηλεοπτικές εκπομπές) του έργου του Η.Λ.Π.Α.Π.

• Η διοργάνωση ή συμμετοχή σε συνέδρια, εκθέσεις και άλλες εκδηλώσεις που ενδιαφέρουν αμέσως ή εμμέσως την Εταιρεία.

• Η υποδοχή των ενδιαφερομένων για ενημέρωση επί των θεμάτων του Η.Λ.Π.Α.Π. και η παροχή των απαιτουμένων πληροφοριών, καθώς και η καλλιέργεια και ανάπτυξη καλών σχέσεων μεταξύ της Εταιρείας και των συναλλασσομένων με αυτήν (επιβατικού κοινού, παραγόντων άλλων δημοσίων φορέων και αρχών, προμηθευτών, κλπ.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού.

• Η στενή συνεργασία με τον Ο.Α.Σ.Α. με στόχο την ενιαία παρουσίαση των φορέων των Αστικών Συγκοινωνιών στο εξωτερικό περιβάλλον τους.

• Η παρακολούθηση κάθε δημοσιεύματος σχετικού με την Εταιρεία και η μέριμνα για τη σύνταξη και αποστολή σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων.

• Η διεξαγωγή των υπό του Διευθύνοντος Συμβούλου ανατιθεμένων εκάστοτε ειδικών εργασιών.

Ζ. Ιατρική Υπηρεσία

Η συγκρότηση της Ιατρικής Υπηρεσίας καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ.-Η.Λ.Π.Α.Π.

Αρμοδιότητες:

• Με τους υπηρετούντες και εντασσόμενους σ' αυτήν Ιατρούς και ανάλογα με την ειδικότητα του κάθε ενός, παρέχει ιατρική περίθαλψη στο ασφαλισμένο στο Τ.Α.Π.-ΗΛΠΑΠ προσωπικό και τα προστατευόμενα μέλη των οικογενειών τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον οικείο Κανονισμό και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Τ.Α.Π.-ΗΛΠΑΠ.

• Αποφαίνεται περί της καταλληλότητας, από πλευράς υγείας, του υπό πρόσληψη ή μονιμοποίηση προσωπικού του Η.Λ.Π.Α.Π. και την εκάστοτε ικανότητα προς εργασία.

• Διενεργεί τον προβλεπόμενο από τις κείμενες διατάξεις περιοδικό έλεγχο για την καταλληλότητα των οδηγών της επιχείρησης.

• Εισηγείται για την καλλίτερη οργάνωση και αποτελεσματικότερη λειτουργία της Ιατρικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 8ο

Ιεραρχικές βαθμίδες, τυπικά - ουσιαστικά προσόντα

Οι ιεραρχικές βαθμίδες ανά κατηγορία προσωπικού είναι:

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΟΥ ΕΡΓΟΥ (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΙΝΗΣΗΣ)

• Επόπτης Γραμμών

• Επιθεωρητής Γραμμών

Για την κατάληψη της θέσεως:

α) Επόπτη Γραμμών: απολυτήριο τίτλο σπουδών τουλάχιστον δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και τριετή (3) άσκηση καθηκόντων Επιθεωρητή Γραμμής ή επταετή (7) άσκηση καθηκόντων Επιθεωρητή Γραμμής.

β) Επιθεωρητή Γραμμής: απολυτήριο τίτλο σπουδών τουλάχιστον δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και πέντε (5) χρόνια υπηρεσίας ως οδηγού.

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Προϊστάμενος Τμήματος Συντήρησης

• Ομαδάρχης

Για την κατάληψη της θέσεως:

1. Προϊσταμένου τμήματος Συντήρησης: Πτυχίο ή δίπλωμα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και:

α) διετή (2) υπηρεσία ή προϋπηρεσία σε ίδια ή συναφή καθήκοντα για τους διπλωματούχους Α.Ε.Ι.,

β) πενταετή (5) υπηρεσία για τους πτυχιούχους Τ.Ε.Ι. ή

γ) Απολυτήριο τίτλο ή πτυχίο τεχνικών σχολών Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και εξαετή (6) άσκηση καθηκόντων Ομαδάρχη.

2. Ομαδάρχη: (α) Πτυχίο ή δίπλωμα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και τριετή (3) υπηρεσία στον Η.Λ.Π.Α.Π. σε ίδια ή συναφή καθήκοντα, ή

β) Απολυτήριο τίτλο ή πτυχίο τεχνικών σχολών Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και εξαετή (6) υπηρεσία στον Η.Λ.Π.Α.Π. σε ίδια ή συναφή καθήκοντα.

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Προϊστάμενος Διεύθυνσης

• Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης

• Προϊστάμενος Τμήματος

• Προϊστάμενος Γραφείου

Για την κατάληψη θέσεων:

1. Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης:

Πτυχίο ή δίπλωμα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και τρία (3) χρόνια άσκησης καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για τους Π.Ε. και πέντε (5) χρόνια για τους Τ.Ε.

2. Προϊσταμένου Τμήματος:

Δύο (2) χρόνια υπηρεσία σε ίδια ή συναφή καθήκοντα στον Η.Λ.Π.Α.Π. για τους Π.Ε. τέσσερα (4) χρόνια για τους Τ.Ε. και έξι (6) χρόνια για τους Δ.Ε.

3. Προϊστάμενος γραφείου: Ως ελάχιστο τυπικό προσόν ορίζεται απολυτήριος τίτλος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Τα πρόσθετα τυπικά προσόντα καθορίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο κατά την επιλογή των υπευθύνων.

Δ. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

(α) Οι Προϊστάμενοι των Οργανωτικών Μονάδων, Διοικητικών Ενοτήτων και όλο το υπαγόμενο σ' αυτές προσωπικό, υποχρεούνται να καταβάλουν κάθε προσπάθεια για την επίτευξη των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων της Εταιρείας, όπως αυτοί διατυπώνονται στα Στρατηγικά - Επιχειρησιακά Σχέδια.

Κύριος γνώμονας είναι η βελτίωση των δεικτών παραγωγικότητας με την βέλτιστη διαχείριση και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και των πόρων, ώστε να αριστοποιείται η παραγωγικότητα της επιχείρησης και η εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού.

(β) Απαγορεύεται η επίκληση αναρμοδιότητας, σε πολίτη που απευθύνεται στον Οργανισμό για οποιοδήποτε θέμα αφορά στην άσκηση των δραστηριοτήτων του Η.Λ.Π.Α.Π. Οι υπάλληλοι όλων των Διευθύνσεων και Τμημάτων υποχρεούνται να κατευθύνουν τον πολίτη στην αρμόδια για το θέμα του, Οργανωτική Μονάδα ή Διοικητική Ενότητα.

(γ) Οι θέσεις της ιεραρχίας καταλαμβάνονται μόνο από το μόνιμο προσωπικό.

(δ) Ως τυπικά προσόντα για την μετάταξη προσωπικού νοούνται τα τυπικά προσόντα που περιλαμβάνονται στην τελευταία προκήρυξη πρόσληψης της αντίστοιχης κατηγορίας ή ειδικότητας προσωπικού που πρόκειται να μεταταγεί, πλην του ορίου ηλικίας.

(ε) Για την συμπλήρωση της απαιτούμενης, για κατάληψη θέσης, ανά ιεραρχική βαθμίδα υπηρεσίας ή προϋπηρεσίας, λογίζεται και η υπηρεσία ως δοκίμου.

(στ) Για την κατάληψη θέσεων ιεραρχίας πρέπει να πληρούνται και οι απαιτούμενες από το νόμο προϋποθέσεις σε ό,τι αφορά τα πτυχία ή διπλώματα και τις άδειες ασκήσεως επαγγέλματος.

(ζ) Οι προϋποθέσεις για την κατάληψη θέσεων της ιεραρχίας εξειδικεύονται κατά την προκήρυξη των θέσεων σύμφωνα με το Γ.Κ.Π. ΗΛΠΑΠ, από το Δ.Σ. το οποίο καθορίζει επίσης τα ουσιαστικά προσόντα και τα πρόσθετα, τυχόν, τυπικά προσόντα ανά θέση ιεραρχίας.

(η) Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων, προΐστανται Οργανωτικών Μονάδων, ενώ οι Επόπτες Γραμμών, οι Επιθεωρητές Γραμμών, οι Ομαδάρχες και οι Προϊστάμενοι Γραφείων προΐστανται Διοικητικών Ενοτήτων.

(θ) Σε περίπτωση που υπάλληλος καταλάβει θέση ιεραρχίας κατηγορίας προσωπικού διαφορετικής από αυτήν που είναι ενταγμένος, τότε αυτοδίκαια μετατάσσεται, για κάθε συνέπεια, στην κατηγορία προσωπικού που ανήκει η θέση της ιεραρχίας που καταλαμβάνει. Μισθολογικά εξακολουθεί να λαμβάνει τις αποδοχές (πλην των προσαυξήσεων για νυχτερινή απασχόληση και απασχόληση Κυριακών & Αργιών) που προβλέπονται από την οικεία Ε.Σ.Σ.Ε. του εργασιακού Σωματείου στο οποίο ανήκει, εκτός εάν είναι ευνοϊκότερες οι αποδοχές που θα καθορίζει το Δ.Σ., χωρίς να συμψηφίζεται σ' αυτές το υπό του Δ.Σ. καθοριζόμενο επίδομα θέσης.

Εάν απαλλαγεί των καθηκόντων του ή δεν επανεκλεγεί, τότε επανέρχεται στην κατηγορία προσωπικού που αρχικά ανήκε. Για την εφαρμογή και μόνο των παραπάνω, εάν δεν υπάρχει κενή οργανική θέση, εντάσσεται σε προσωποπαγή.

(ι) Σε περίπτωση λήξεως της θητείας των Προϊσταμένων Οργανωτικών Μονάδων και Διοικητικών Ενοτήτων και δεν έχουν επιλεγεί Προϊστάμενοι για την επόμενη θητεία, ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να παρατείνει την θητεία των Προϊσταμένων μέχρι την επιλογή νέων, όχι όμως πέραν του εξαμήνου.

(ια) Οι Προϊστάμενοι όλων των Οργανωτικών Μονάδων υποχρεούνται εντός τριμήνου από της αναλήψεως των καθηκόντων τους να συντάξουν και να παραδώσουν προς έγκριση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο τις διαδικασίες που πρέπει να τηρούνται για όλα τα στάδια εφαρμογής των αρμοδιοτήτων τους.

(ιβ) Προϊστάμενος Οργανωτικής Μονάδας ή Διοικητικής Ενότητας, ο οποίος αποχωρεί λόγω συνταξιοδότησης σε χρονικό διάστημα μικρότερο του ενός (1) έτους από την προκήρυξη των θέσεων της ιεραρχίας, εφόσον δηλώσει τούτο και δεν εκδηλώσει ενδιαφέρον για την κατάληψη θέσης της ιεραρχίας, του απονέμεται ο τίτλος του επιτίμου προϊσταμένου Οργανωτικής Μονάδας ή Διοικητικής Ενότητας, την οποία κατείχε κατά την προηγούμενη θητεία, για κάθε συνέπεια (μισθολογική, κλπ.). Τα καθήκοντά του καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 9ο

Αναπληρώσεις Προϊσταμένων Διευθύνσεων
και Υποδιευθύνσεων

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος Προϊσταμένου Διεύθυνσης, αναπληρώνονται ως εξής:

1. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Παραγωγής Συγκοινωνιακού Έργου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαχείρισης Συγκοινωνιακού Έργου.

2. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συντήρησης από τον από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Συντήρησης Τροχαίου Υλικού.

3. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οργάνωσης & Σχεδιασμού Συγκοινωνιακών Υποδομών από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης.

4. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών από τον από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Διοικητικής Λειτουργίας.

5. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών από τον από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου.

6. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης από τον από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προγραμματισμού - Απολογισμού Συγκοινωνιακού Έργου και Διαχείρισης Σχέσης με Ο.Α.Σ.Α.

Στις Διευθύνσεις που δεν προβλέπονται Υποδιευθύνσεις, για τον Προϊστάμενο Τμήματος που αναπληρώνει Προϊστάμενο Διεύθυνσης, δύναται να εφαρμόζεται αναλογικά η παράγραφος 9 του άρθρου 17 του Γ.Κ.Π. - Η.Λ.Π.Α.Π.

Άρθρο 10ο

Ειδικότητες προσωπικού ανά κατηγορία προσωπικού

1. Κατηγορία Προσωπικού Παραγωγής Συγκοινωνιακού Έργου:

α) Οδηγός Ηλεκτροκίνητου λεωφορείου. (Δ.Ε., Υ.Ε.)
β) Ρυθμιστής Κυκλοφορίας (Δ.Ε., Υ.Ε.)
Με την επέκταση και ολοκλήρωση της Τηλεματικής, οι θέσεις των ρυθμιστών κυκλοφορίας θα μειώνονται ανάλογα
2. Κατηγορία τεχνικού προσωπικού.
α) Διπλωματούχοι Μηχανικοί . (Π.Ε.)
β) Πτυχιούχοι Μηχανικοί (Τ.Ε.)
γ) Ηλεκτροτεχνίτες (Δ.Ε., Υ.Ε.)
δ) Τεχνίτες. (Δ.Ε., Υ.Ε.)
ε) Ηλεκτρονικοί. (Δ.Ε.)
στ) Τεχνίτες οδηγοί - ελιγμοδηγοί. (Δ.Ε., Υ.Ε.)
ζ) Εργάτες. (Υ.Ε.)
3. Κατηγορία Διοικητικού προσωπικού.
α) Διπλωματούχοι Μηχανικοί . (Π.Ε.)
β) Πτυχιούχοι Μηχανικοί (Τ.Ε.)
γ) Υπάλληλοι Γραφείου Οικονομικοί - Διοικητικοί Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε.
δ) Διανομείς Υλικών. (Δ.Ε.)
ε) Πωλητές - Ελεγκτές Κομίστρου - Εισπράκτορες. (Δ.Ε.)
στ) Δικηγόροι.
ζ) Τεχνικοί Ασφαλείας.
η) Γιατροί Εργασίας.
θ) Προσωπικό Ιατρικής Υπηρεσίας.
4. Κατηγορία Βοηθητικού προσωπικού.
α) Θυρωροί - προσωπικό φύλαξης και χρηματαποστολών. (Δ.Ε., Υ.Ε.)
β) Τηλεφωνητές. (Υ.Ε.)
γ) Καθαριστές γραφείων. (Υ.Ε.)
δ) Εργάτες αποθηκών. (Υ.Ε.)
ε) Προσωπικό Γενικών Καθηκόντων - Κλητήρες (Υ.Ε.)
5. Κατηγορία Εξειδικευμένου Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού

Όσοι προσλαμβάνονται ή εντάσσονται σε θέσεις για τις οποίες απαιτείται αυξημένη εμπειρία και εξειδίκευση και αυξημένα τυπικά προσόντα κατά την οικεία προκήρυξη, εντάσσονται σε Οργανικές θέσεις της κατηγορίας εξειδικευμένου προσωπικού και οι αποδοχές τους καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Οι οργανικές θέσεις του Εξειδικευμένου Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού καταλαμβάνονται με πρόσληψη σύμφωνα με την προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία, είτε με ένταξη υπηρετούντος προσωπικού που έχει την απαιτούμενη εξειδίκευση και εμπειρία, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, στην οποία καθορίζονται επακριβώς τα καθήκοντά τους, η οργανωτική τους ένταξη και οι αποδοχές τους.

### Άρθρο 11ο

### Οργανικές θέσεις

Ο μέγιστος αριθμός των Οργανικών θέσεων ορίζεται σε 1.900 και μπορεί να αυξηθεί μόνο με απόφαση του Υπουργού Μεταφορών & Επικοινωνιών.

Οι οργανικές θέσεις, περιλαμβανομένων και των θέσεων της ιεραρχίας, κατανέμονται ως εξής ανά κατηγορία προσωπικού:

| | |
|---|---|
| • Κατηγορία Προσωπικού Παραγωγής Συγκοινωνιακού Έργου | 1.130 |
| • Κατηγορία τεχνικού προσωπικού | 435 |
| • Κατηγορία Διοικητικού προσωπικού | 240 |
| • Κατηγορία Βοηθητικού προσωπικού | 85 |
| • Κατηγορία Εξειδικευμένου Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού | 10 |
| | 1.900 |

Τον Ιανουάριο κάθε έτους καταρτίζονται πίνακες του πάσης φύσεως προσωπικού, με την αριθμητική και ποιοτική σύνθεση κάθε Οργανωτικής μονάδας & Διοικητικής Ενότητας, οι οποίοι υποβάλλονται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει και για τον αριθμό Οργανικών θέσεων και την κατανομή τους ανά Οργανωτική μονάδα και Διοικητική Ενότητα, λαμβάνοντας υπόψη του την μεταβολή του κύκλου εργασιών και τις νέες τεχνολογίες, εισηγούμενο αρμοδίως την αύξησή τους ή αποφασίζοντας την μείωσή τους εάν τούτο απαιτείται.

Εντός ενός (1) μηνός από την ισχύ του παρόντος, θα καταρτισθούν και εγκριθούν για πρώτη φορά οι παραπάνω πίνακες προσωπικού.

### Άρθρο 12ο

### Συνεργασία - Υπογραφή Εγγράφων - Ευθύνη

Ο λεπτομερής χειρισμός των θεμάτων, τα οποία απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Η.Λ.Π.Α.Π., γίνεται από αρμόδιους υπαλλήλους. Ο συντονισμός και ο έλεγχος γίνεται από την ιεραρχία του Η.Λ.Π.Α.Π., η οποία αποτελείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Γενικό Διευθυντή, τους Προϊσταμένους των Οργανωτικών Μονάδων και Διοικητικών Ενοτήτων.

Οι Προϊστάμενοι όλων των οργανωτικών μονάδων και διοικητικών ενοτήτων οφείλουν να συνεργάζονται και να παρέχουν μεταξύ τους πληροφορίες και στοιχεία, ιδίως για τις εργασίες εκείνες που έχουν σχέση με τον Στρατηγικό και Επιχειρησιακό Σχεδιασμό του Οργανισμού.

Κάθε εξερχόμενο έγγραφο, εκτός των δικογράφων, υπογράφεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον αναπληρωτή του, με την επιφύλαξη όσων ορίζονται στο Καταστατικό της Εταιρείας.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, δύναται να εκχωρεί το δικαίωμα υπογραφής εγγράφων στους αρμόδιους Προϊσταμένους Οργανωτικών Μονάδων ορίζοντας με απόφασή του την διαδικασία και περιοριστικά το είδος των εγγράφων που καλύπτει η εκχώρηση.

Τα έγγραφα που προσκομίζονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για υπογραφή, προσυπογράφονται από τον αρμόδιο Διευθυντή, τον τμηματάρχη και τον εισηγητή, όλοι δε ευθύνονται για το περιεχόμενό τους.

### Άρθρο 13ο

### Ένταξη Προσωπικού

1. Όλες οι θέσεις ιεραρχίας του Υπηρεσιακού Οργανισμού προκηρύσσονται σύμφωνα με τον Γ.Κ.Π.

2. Το προσωπικό που ετεροαπασχολείται για οποιοδήποτε λόγο, συμπεριλαμβανομένου αυτού της υγείας, σε καθήκοντα άλλης θέσης εργασίας, δύναται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου:

α. Να ενταχθεί στην Οργανική θέση που απασχολείται και στην αντίστοιχη κατηγορία προσωπικού.

β. Να επανατοποθετηθεί στην αρχική του θέση εργασίας.

γ. Να μεταταγεί σε άλλη θέση εργασίας.

δ. Να ενταχθεί σε προσωποπαγή θέση στο προσωπικό Γενικών Καθηκόντων.

Σε κάθε περίπτωση εφαρμόζεται το άρθρο 19 εδάφιο 3 του Γ.Κ.Π.

3. Το προσωπικό που για λόγους υγείας επιβάλλεται η αλλαγή θέσης εργασίας του μετατάσσεται προσωρινά σε άλλη κατηγορία προσωπικού με την σύσταση προσωποπαγούς θέσης εργασίας. Εάν η ως άνω αλλαγή θέσης εργασίας κρίνεται οριστικά επιβεβλημένη μετατάσσεται σε κενή οργανική θέση άλλης κατηγορίας σύμφωνα με τα τυπικά του προσόντα. Εάν δεν υφίσταται κενή οργανική θέση μετατάσσεται με τη σύσταση προσωποπαγούς θέσης είτε εντάσσεται στο βοηθητικό προσωπικό σύμφωνα με τα τυπικά του προσόντα. Σε κάθε περίπτωση εφαρμόζεται το άρθρο 19 εδάφιο 3 του Γ.Κ.Π.

4. Κατά τη διαδικασία ένταξης του προσωπικού είναι δυνατόν να πληρωθούν κενές οργανικές θέσεις με εσωτερικές μετατάξεις.

5. Κάθε εργαζόμενος εντάσσεται σε Οργανωτική Μονάδα είτε Διοικητική Ενότητα σύμφωνα με του πίνακες σύνθεσης προσωπικού.

6. Κατά τα λοιπά η ένταξη των εργαζομένων στις οργανωτικές μονάδες και διοικητικές ενότητες γίνεται σύμφωνα με τις διαδικασίες του Γ.Κ.Π.

7. Μέχρι την υλοποίηση των ανωτέρω ρυθμίσεων εφαρμόζονται οι ισχύουσες σχετικές αποφάσεις της Διοίκησης.

Άρθρο 14ο

Μεταβατικές Διατάξεις

1. Το υπηρετούν σήμερα προσωπικό το οποίο έχει ασκήσει καθήκοντα ίδια ή ανάλογα με αυτά του Προϊσταμένου Οργανωτικής Μονάδας ή Διοικητικής Ενότητας επί μία 5ετία τουλάχιστον, θεωρείται ότι κατέχει τα τυπικά προσόντα, που καθορίζονται με τον παρόντα, για την κατάληψη θέσεως της ιεραρχίας ίδιας ή ανάλογης με αυτή που κατείχε.

2. Κατά την πρώτη και μόνον επιλογή Προϊσταμένων Οργανωτικών Μονάδων και Διοικητικών Ενοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος, δεν έχει εφαρμογή η παράγραφος 10 του άρθρου 17 του Γ.Κ.Π. - Η.Λ.Π.Α.Π. λόγω μεταβολής του αριθμού των Οργανωτικών Μονάδων και Διοικητικών Ενοτήτων.

Άρθρο 15ο

Τροποποιήσεις

Ο παρών Υπηρεσιακός Οργανισμός τροποποιείται με απόφαση του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και εισήγηση του Ο.Α.Σ.Α.

Άρθρο 16ο

Καταργούμενες Διατάξεις

1. Ο παρών Υπηρεσιακός Οργανισμός καταργεί κάθε προηγούμενη ρύθμιση.

2. Μέχρι τη θέση σε ισχύ του παρόντος και μέχρι την επιλογή Προϊσταμένων Οργανωτικών Μονάδων και Διοικητικών Ενοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του, εξακολουθεί να ισχύει η προϋπάρχουσα οργανωτική δομή.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Ιουνίου 2003

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

**ΧΡΙΣΤΟΣ ΒΕΡΕΛΗΣ**

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

**Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4**
**Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924**
**Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8**

## ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ** - Βασ. Όλγας 227 | **(2310) 423 956** | **ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο | **(2410) 597449** |
| **ΠΕΙΡΑΙΑΣ** - Ευριπίδου 63 | **(210) 413 5228** | **ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13 | **(26610) 89 157** |
| **ΠΑΤΡΑ** - Κορίνθου 327 | **(2610) 638 109** | | **(26610) 89 105** |
| | **(2610) 638 110** | **ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1 | **(2810) 396 409** |
| **ΙΩΑΝΝΙΝΑ** - Διοικητήριο | **(26510) 87215** | **ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10 | **(22510) 37 181** |
| **ΚΟΜΟΤΗΝΗ** - Δημοκρατίας 1 | **(25310) 22 858** | | **(22510) 37 187** |

## ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

**Σε έντυπη μορφή:**
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

**Σε μορφή CD:**

| Τεύχος | Περίοδος | EURO | Τεύχος | Περίοδος | EURO |
|---|---|---|---|---|---|
| Α.Ε. & Ε.Π.Ε. | Μηνιαίο | 60 | Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.) | Ετήσιο | 75 |
| Α΄ και Β΄ | 3μηνιαίο | 75 | Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) | Ετήσιο | 75 |
| Α΄, Β΄ και Δ΄ | 3μηνιαίο | 90 | Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.) | Ετήσιο | 75 |
| Α΄ | Ετήσιο | 180 | Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου | Ετήσιο | 75 |
| Β΄ | Ετήσιο | 210 | Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων | Ετήσιο | 75 |
| Γ | Ετήσιο | 60 | | | |
| Δ΄ | Ετήσιο | 150 | | | |
| Παράρτημα | Ετήσιο | 75 | | | |

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| | Σε έντυπη μορφή | | Από το Internet | |
|---|---|---|---|---|
| Τεύχος | Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro | Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro | Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro | Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro |
| Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.) | 205 | 10,25 | 176 | 8,80 |
| Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.) | 293 | 14,65 | 205 | 10,25 |
| Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων) | 59 | 2,95 | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.) | 293 | 14,65 | 147 | 7,35 |
| Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.) | 147 | 7,35 | 88 | 4,40 |
| Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.) | 59 | 2,95 | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.) | 30 | 1,50 | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.) | 59 | 2,95 | 30 | 1,50 |
| Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.) | ΔΩΡΕΑΝ | - | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. | ΔΩΡΕΑΝ | - | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε. | 2.054 | 102,70 | 587 | 29,35 |
| Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.) | 205 | 10,25 | 88 | 4,40 |
| Α΄, Β΄ και Δ΄ | | | 352 | 17,60 |

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

**Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄**

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**